Département Moselle
Conseil Général
Réussir ensemble !

CONSEIL GÉNÉRAL DE LA MOSELLE
Hôtel du Département
BP 11096 - 57036 METZ CEDEX 1

Direction de la Solidarité
Direction de la Politique de l'Autonomie
Bureaux situés au 28/30 Avenue André Malraux - METZ

Téléphone : 03 87 56 31 31

www.mosellesenior.fr

Restez connecté...
www.cg57.fr
WEB TV
facebook.com/conseil.general57

CONSEIL GÉNÉRAL DE LA MOSELLE

71 AVANCE - 01/14 - Photos : Florent DONCOURT

Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

Mode d'emploi

Département Moselle
Conseil Général
Réussir ensemble !

SOMMAIRE

APA / ALLOCATION PERSONNALISÉE D'AUTONOMIE

APA MODE D'EMPLOI ____ **p 2**

LES DIFFERENTS MODES D'INTERVENTION ET LEURS CARACTERISTIQUES ____ **p 5**

L'HEBERGEMENT TEMPORAIRE dans le cadre de l'APA ____ **p 9**

L'ACCUEIL DE JOUR dans le cadre de l'APA ____ **p 11**

L'AMENAGEMENT DU DOMICILE dans le cadre de l'APA ____ **p 12**

LE CHEQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL (CESU) pour l'emploi direct dans l'APA ____ **p 13**

LA FIN DU MAINTIEN À DOMICILE ET L'ENTRÉE EN ÉTABLISSEMENT ____ **p 16**

APA : mode d'emploi

VOUS AVEZ DÉPOSÉ UN DOSSIER APA.

Une équipe médico-sociale composée d'un médecin du Conseil Général et d'un travailleur social a entrepris une évaluation. Un travailleur social est venu à votre domicile pour évaluer votre perte d'autonomie et proposer un plan d'aide adapté.

La décision d'attribution de l'APA est prise par le Président du Conseil Général sur proposition d'une commission.

Une décision APA avec un plan d'aide vous est notifiée car vous relevez d'un groupe iso-ressources (GIR) – groupe de dépendance – 1 à 4.

COMMENT EST DÉFINI LE PLAN D'AIDE ?

Le plan d'aide personnalisé prend en compte la globalité de la situation de la personne âgée (perte d'autonomie, environnement familial et social) et permet de participer à vos dépenses pour :

1 les dépenses d'aides humaines directement liées à la perte d'autonomie :
- + emploi d'un salarié (sauf conjoint ou concubin),
- + rémunération d'un service d'aide à domicile agréé ou autorisé ;

2 les autres types de dépenses :
- + aides techniques (abonnement à la téléalarme, barres d'appui, siège de bain ou de douche, rehausse WC),
- + articles d'hygiène, portage de repas,
- + aides techniques spécifiques,
- + l'hébergement temporaire, l'accueil de jour,
- + l'aménagement du domicile.

Dans les cas les plus importants de perte d'autonomie, l'équipe médico-sociale recommande l'intervention de services d'aide à domicile.

COMMENT EST CALCULÉ LE MONTANT APA À DOMICILE ?

Le montant de l'APA est égal au montant du plan d'aide arrêté pour le bénéficiaire, diminué d'une participation financière laissée à sa charge.

La participation du bénéficiaire est modulée en fonction de ses ressources ; elle est majorée de 10 % lorsque le bénéficiaire fait appel à un employé de maison qui n'a pas de qualification.

Il existe un reste à charge au bénéficiaire pour la différence entre le tarif de référence de l'APA et le coût horaire réel du prestataire.

L'APA est versée mensuellement au bénéficiaire en cas d'emploi direct ou de service mandataire au plan d'aide. Selon la nature du plan d'aide APA, des justificatifs de dépenses seront à produire. En cas d'intervention d'un prestataire (service d'aide à domicile), l'APA lui sera versée directement sur production d'une facture mensuelle.

Les montants maximum de l'APA varient en fonction du GIR de la personne âgée.

Pour chaque GIR, le montant maximum du plan d'aide fait l'objet d'un barème arrêté au niveau national et revalorisé chaque année.

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE ?

A réception de la notification, le bénéficiaire complètera et retournera à la Direction de la Solidarité - Direction de la Politique de l'Autonomie :

L'accusé-réception et la liasse URSSAF joints à la notification

QUELLES SONT LES MODALITÉS D'UN PLAN D'AIDE APA ?

Les prestations d'aide humaine à domicile prévues au plan d'aide peuvent être délivrées selon trois modalités différentes :
- + mode « prestataire »
- + mode « mandataire »
- + mode « emploi direct ».

Chaque mode présente des caractéristiques particulières (coûts, garantie de qualité et de continuité de service, formalités à la charge de l'usager) regroupées dans les pages sivantes, vous permettant de réaliser un choix éclairé.

Les différents modes d'intervention et leurs caractéristiques

Mode d'intervention	Prestataire
Responsabilités	**le bénéficiaire** n'est pas l'employeur de l'aide à domicile ; celle-ci est salariée d'un Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) avec lequel le bénéficiaire est lié par un contrat de prestation ; **le service prestataire** est l'employeur de l'aide à domicile et assume les responsabilités liées à cette fonction
Formalités	**le bénéficiaire** signe un contrat de prestation avec le service prestataire ; **le service prestataire** s'occupe de toutes les formalités et démarches ;
Tarif	**pour le service prestataire autorisé :** c'est le tarif utilisé pour élaborer le plan d'aide et calculer la participation du bénéficiaire ; tarif **identique** pour les jours de la semaine et les dimanches et jours fériés ; c'est un tarif complet ; aucun supplément ne peut être demandé par le service ; **pour le service prestataire agréé :** c'est le tarif utilisé pour élaborer le plan d'aide et calculer la participation du bénéficiaire ; ce n'est pas un tarif complet ; un supplément peut être demandé au bénéficiaire pour des charges diverses ; les tarifs pour les dimanches et jours fériés sont majorés ;

Mode d'intervention	Mandataire
Responsabilités	**le bénéficiaire :** - est l'employeur direct de l'aide à domicile avec laquelle il est lié par un contrat de travail ; - assure les responsabilités d'un employeur ; - applique la convention collective des salariés du particulier employeur **le service mandataire :** - apporte un accompagnement qui allège le rôle d'employeur ; - a un rôle de conseil ;
Formalités	**le bénéficiaire :** - signe un contrat de mandat avec le service mandataire ; - recherche et recrute le salarié (et ses remplaçants éventuels en cas d'absence liée aux congés et aux arrêts maladie) ; - fixe les heures d'intervention ; - signe le contrat de travail proposé par le service mandataire ; - paie le salaire du salarié ; - respecte les obligations des congés payés ; - indemnise le salarié de ses frais de déplacement ; - paie les charges sociales à l'Urssaf ; - respecte la procédure de licenciement en cas de rupture du contrat de travail ; - verse les indemnités relatives aux diverses fins de contrats ; - paye des frais de gestion au service mandataire ; **le service mandataire :** - propose des salariés et remplaçants après avoir vérifié leurs identités, leurs qualifications et leur libre engagement ; - rédige le contrat de travail ; - établit chaque mois les bulletins de paie ; - immatricule le bénéficiaire en tant qu'employeur auprès de l'Urssaf ; - procède à la déclaration nominative mensuelle ou trimestrielle des salaires auprès de l'Urssaf ; - établit la déclaration trimestrielle Urssaf ; - aide le bénéficiaire à gérer les conflits ; - informe le bénéficiaire de la procédure de licenciement à respecter en cas de rupture du contrat de travail et du montant des indemnités relatives aux diverses fins de contrats ; - effectue les démarches relatives aux arrêts de travail (maladie, accident du travail) ;
Tarif	le tarif est librement négocié dans le respect du salaire minimum prévu par la convention collective des salariés du particulier employeur ; des frais de gestion doivent être versés au service mandataire ;

Mode d'intervention	Emploi direct
Responsabilités	**le bénéficiaire :** - est l'employeur direct de l'aide à domicile avec laquelle il est lié par un contrat de travail ; - assume seul les responsabilités d'un employeur ; - applique la convention collective des salariés du particulier employeur
Formalités	**le bénéficiaire :** - recherche et recrute le salarié (et ses remplaçants éventuels en cas d'absence liée aux congés et aux arrêts maladie) ; - s'assure de l'identité du salarié (carte d'identité ou passeport en cours de validité) ; - s'assure que le futur salarié est libre de tout engagement et vérifie l'expérience et la qualification du salarié en lui demandant copies des certificats de travail, des diplômes ; - fixe les heures d'intervention et établit le contrat de travail ; - déclare dans les 8 jours auprès de la CPAM le salarié s'il n'a pas de numéro de sécurité sociale ; - s'immatricule en tant qu'employeur : soit auprès de l'Urssaf, soit en renvoyant le premier volet social au Centre National du Chèque Emploi Service (CNCESU) ; - vérifie en fonction de l'emploi qu'occupera le salarié les contrats d'assurance souscrits ; - établit chaque mois un bulletin de salaire (soit en lien avec le CESU, soit avec l'URSSAF) et rémunère le salarié ; - procède à la déclaration nominative mensuelle ou trimestrielle des salaires soit auprès de l'Urssaf, soit chaque mois via le CESU ; le CNCESU indiquera au bénéficiaire le montant des cotisations sociales à payer ; - indemnise le salarié de ses frais de déplacements le cas échéant ; - doit respecter la procédure de licenciement en cas de rupture du contrat de travail ; - doit verser les indemnités relatives aux diverses fins de contrats ; - effectue les démarches relatives aux arrêts de travail (maladie, accident du travail …) ; - gère la relation de travail ;
Tarif	le tarif est librement négocié dans le respect du salaire minimum prévu par la convention collective des salariés du particulier employeur ; pour toute information relative à l'emploi direct : **www.fepem.fr** FEPEM / 48 place Mazelle / 57017 METZ cedex 1 Tél 03 87 75 26 61

CONDITIONS À REMPLIR

- l'hébergement temporaire doit être **inclus** dans le plan d'aide APA
- le séjour sera effectué dans un **établissement autorisé** à pratiquer l'hébergement temporaire
- **30 jours par an maximum**, en **une** ou **plusieurs fois** sur l'année, à compter du 1er jour du plan d'aide valorisant l'hébergement temporaire
- le bénéficiaire produira une **facture acquittée** auprès du service de l'APA pour le remboursement

POUR TOUT RENSEIGNEMENT

par téléphone **Cellule d'appel APA 03 87 56 31 31**
du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30

avec internet **www.mosellesenior.fr**
www.cg57.fr

par courrier CONSEIL GÉNÉRAL DE LA MOSELLE
Hôtel du Département
Direction de la Solidarité
Direction de la Politique de l'Autonomie
Service de l'APA • BP 11096 • 57036 METZ CEDEX 1

L'hébergement temporaire dans le cadre de l'APA

L'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE : POUR QUI ?

Il permet aux personnes âgées, bénéficiaires de l'APA :

- de faire un **essai** en vue d'une entrée définitive en établissement
- de **couvrir l'absence momentanée** des aidants familiaux ou professionnels
- d'accorder des **moments de répit** aux aidants
- de **rompre avec l'isolement** et de **créer des liens sociaux**

◀ *L'hébergement temporaire est différent de l'accueil de jour, où le bénéficiaire APA est en structure durant la journée uniquement*

L'HÉBERGEMENT TEMPORAIRE : POUR QUOI ?

L'APA à domicile peut financer **en partie** l'hébergement temporaire dans les structures autorisées à cet effet :

- maisons de retraite (EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes)
- EHPAD avec unité Alzheimer

QUELLES SONT LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT ?

Le remboursement tient compte du :

- montant maximum du Groupe Iso-Ressources (GIR) de la personne âgée
- tarif de l'hébergement temporaire et du tarif dépendance défini par arrêté
- taux de participation de la personne âgée
- montant de toutes les dépenses réalisées au plan d'aide, sur le mois de l'hébergement temporaire et les 3 mois précédents

Le versement se fera sur le **compte du bénéficiaire** au cours du **trimestre suivant**.

AUTRES INFORMATIONS UTILES

Tous les établissements d'accueil ne sont pas autorisés pour de l'hébergement temporaire. Pour vous en assurer, **informez-vous** directement auprès de la **structure concernée**, de la **cellule d'appel APA** ou du **CLIC**.

Pour prétendre à une **participation financière** : **vérifiez** que l'hébergement temporaire **figure dans votre plan d'aide** avant votre séjour.

L'hébergement temporaire peut se faire de manière **continue** ou **discontinue** sur l'année dans la limite de 30 jours par an.

◀ *Exemple : vous pouvez y aller 30 jours de suite, 2 fois 15 jours ou une semaine de temps en temps sur l'année.*

Le **transport**, dans le cadre de l'hébergement temporaire, n'est pas pris en charge par l'APA.

CONDITIONS À REMPLIR

+ l'accueil de jour doit être **inclus** dans le plan d'aide APA
+ le séjour sera effectué dans un **établissement autorisé** à pratiquer l'accueil de jour, par journée complète (comprenant le repas) ou par demi-journée
+ **10 jours par mois au maximum**
+ le bénéficiaire produira une **facture acquittée** auprès du service de l'APA pour le remboursement

POUR TOUT RENSEIGNEMENT

+ par téléphone **Cellule d'appel APA 03 87 56 31 31**
du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30

+ avec internet **www.mosellesenior.fr**
www.cg57.fr

+ par courrier
CONSEIL GÉNÉRAL DE LA MOSELLE
Hôtel du Département
Direction de la Solidarité
Direction de la Politique de l'Autonomie
Service de l'APA • BP 11096 • 57036 METZ CEDEX 1

L'accueil de jour dans le cadre de l'APA

L'ACCUEIL DE JOUR : POUR QUI ?

Il permet à la personne âgée, bénéficiaire de l'APA, de maintenir son **autonomie physique** et **psychique** par des **activités adaptées et variées**, de rompre avec l'isolement relationnel et la monotonie du quotidien.

L'accueil de jour est différent de l'hébergement temporaire où le bénéficiaire APA est amené à dormir dans la structure autorisée.

◀ *L'accueil de jour préserve l'aidant d'un épuisement moral et physique.*

L'ACCUEIL DE JOUR : POUR QUOI ?

L'APA à domicile peut financer **en partie** l'accueil de jour dans les structures autorisées à cet effet :

+ maisons de retraite (EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes)
+ EHPAD avec unité Alzheimer

QUELLES SONT LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT ?

Le remboursement tient compte du :

+ montant maximum du Groupe Iso-Ressources (GIR) de la personne âgée
+ tarif de l'accueil de jour défini et du forfait hospitalier (18€ à compter de 2010)
+ taux de participation de la personne âgée
+ montant de toutes les dépenses réalisées au plan d'aide, sur le mois de l'accueil de jour et les 3 mois précédents

Le versement se fera sur le **compte du bénéficiaire** au cours du **trimestre suivant**.

AUTRES INFORMATIONS UTILES

Tous les établissements d'accueil ne sont pas habilités pour de l'accueil de jour. Pour vous en assurer, **informez-vous** directement auprès de la **structure concernée**, de la **cellule d'appel APA** ou du **CLIC**.

Pour prétendre à une **participation financière** : **vérifiez** que l'accueil de jour **figure dans votre plan d'aide** avant votre séjour.

L'accueil de jour peut être réalisé par **journée complète** (10 jours maxi par mois) ou par **demi-journée** (20 demi-journées maxi par mois). Vous pouvez y aller une à deux journées par semaine.

Le **transport**, dans le cadre de l'accueil de jour, n'est pas pris en charge par l'APA. Adressez-vous à l'établissement d'accueil pour toute information.

L'aménagement du domicile dans le cadre de l'APA

L'AMÉNAGEMENT DU DOMICILE DANS LE CADRE DE L'APA : QUOI ?

Il inclut **uniquement** :

+ main courante,
+ plan incliné,
+ fauteuil monte-escalier sur rampe, à l'intérieur du domicile,
+ agrandissement / changement de sens d'ouverture des portes,
+ transformation de salle de bains hors carrelage (ex : remplacement d'une baignoire par une douche),
+ modification de robinetterie.

Le travailleur social fait le constat du besoin de l'aménagement du logement au moment de la visite au domicile.

Le Centre d'Amélioration du Logement de la Moselle (CALM) et l'Agence Nationale pour la Garantie des Droits des Mineurs (ANGDM) sont mandatés par le travailleur social pour procéder à l'étude technique et au montage financier. Les devis sont à produire par le demandeur ou sa famille au CALM ou à l'ANGDM.

Les travaux ne doivent pas être réalisés avant d'avoir obtenu une décision d'accord. Les travaux commencés avant l'accord ne pourront être pris en charge par l'APA.

QUELLES SONT LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT ?

Un engagement de paiement indiquant le montant maximum pouvant être financé par le Conseil Général de la Moselle est envoyé au demandeur.

Le remboursement de l'aménagement du domicile se fera après travaux réalisés par des professionnels et validés par le CALM, sur production de factures acquittées, en fonction :

+ du disponible restant
+ d'une participation selon les ressources du bénéficiaire
+ de l'ensemble des aides utilisées au plan d'aide APA pendant la période considérée et dans la limite de 1 000 € cumulés par an.

Le Chèque Emploi Service Universel (CESU) pour l'emploi direct dans l'APA

Le bénéficiaire de l'APA qui rémunère le salarié de son choix par CESU devient un employeur à part entière avec des droits et des obligations

*Pour toute question générale relative au Chèque Emploi Service Universel, contacter le **0 820 00 CESU** ou le **0 820 00 23 78** (N° INDIGO 0,12 € TTC/minute)*

COMMENT COMMANDER LE CHÉQUIER EMPLOI SERVICE UNIVERSEL ?

1 Faire la **demande au nom de la personne bénéficiaire** de l'APA (pour un couple, 2 demandes distinctes pour obtenir chacun son chéquier à son nom propre)

2 S'adresser auprès :

+ de la banque du bénéficiaire de l'APA
+ ou www.urssaf.fr
+ ou www.cesu.urssaf.fr
+ par téléphone au 0 820 00 CESU ou au 0 820 00 23 78 (N° indigo 0,12 € TTC/minute)

Le chéquier CESU est délivré gratuitement dans un délai de 4 à 6 semaines.

COMMENT RÉMUNÉRER SA SALARIÉE ?

Chaque fin de mois, le bénéficiaire de l'APA, employeur :

+ **paie sa salariée** par le mode de paiement de son choix : espèces, virement, chèque bancaire ou chèque du chéquier CESU,
+ **déclare sa salariée** en complétant le volet social du chéquier CESU et l'envoie au Centre National du Chèque Emploi Service Universel (CNCESU) dans l'enveloppe pré-imprimée (à affranchir) ou faire la démarche sur internet www.cesu.ursssaf.fr

Chaque mois, le Centre National du Chèque Emploi Service Universel envoie 2 documents (par voie postale ou internet) :

+ l'avis de prélèvement des cotisations sociales et patronales à **l'employeur**
+ la fiche de paie à **la salariée**

Les cotisations sociales sont calculées sur la base du **salaire réel** effectivement versé par l'employeur à son salarié (base réelle).

COMMENT ÊTRE EXONÉRÉ DE CERTAINES COTISATIONS SI VOUS ÊTES BÉNÉFICIAIRE DE L'APA ?

Le bénéficiaire de l'APA peut être exonéré de certaines cotisations :

+ les cotisations patronales d'assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, décès, chômage)
+ des allocations familiales
+ **attention !** les cotisations patronales pour la contribution sociale autonomie, la retraite complémentaire, l'assurance chômage, la formation et les cotisations patronales au titre des accidents du travail restent dues

Pour bénéficier de cette exonération, s'adresser au :

Centre National du Chèque Emploi Service Universel (CNCESU)
3, avenue Emile Loubet • 42961 SAINT ETIENNE cedex 9

Tél : 0 820 86 85 84 (0,12 euros TTC/minute)
www.cesu.urssaf.fr

Joindre une copie de la notification APA comme **justificatif d'exonération**.

COMMENT OBTENIR UNE DÉDUCTION FISCALE SI VOUS ÊTES BÉNÉFICIAIRE DE L'APA ET QUE VOUS RÉMUNÉREZ UNE SALARIÉE ?

L'attestation fiscale récapitulant les déclarations reçues est envoyée par le CNCESU ou www.cesu.urssaf.fr

Ne pas oublier de déduire l'APA des déclarations reçues (une attestation sera envoyée par le Conseil Général sur demande du bénéficiaire)

COMMENT JUSTIFIER L'EMPLOI D'UNE SALARIÉE DANS LE CADRE DU PLAN D'AIDE APA ?

Le bénéficiaire de l'APA envoie une copie de l'avis de prélèvement des cotisations OU la fiche de salaire de son employée, émis par le CNCESU, au Conseil Général à l'adresse suivante :

CONSEIL GÉNÉRAL DE LA MOSELLE
Hôtel du Département
Direction de la Solidarité
Direction de la Politique de l'Autonomie
Service de l'APA • BP 11096 • 57036 METZ CEDEX 1

QUELQUES CONTACTS UTILES

1 Une question sur **votre dossier APA**, joindre :

+ le travailleur social venu à votre domicile ou
+ la cellule d'appel APA au : 03.87.56.31.31

2 Une question sur les **droits et obligations** et la **convention collective des employés de maison**, contacter la FEPEM (Fédération des Employeurs Particuliers d'Employé de Maison)

FEPEM
48, place Mazelle
57017 METZ CEDEX 1

Tél : 03 87 75 26 61
www.fepem.fr

Lundi, mercredi, jeudi 14h à 17h & vendredi de 8h30 à 11h30
Rendez vous uniquement pour les adhérents

La fin du maintien à domicile et l'entrée en établissement

L'APA en établissement est destinée à financer, pour les personnes âgées relevant des groupes de dépendance (GIR) 1 à 4, le tarif dépendance facturé par l'établissement d'accueil.

L'APA ne couvre pas les dépenses d'hébergement et de soins.

Depuis janvier 2006, l'APA est versée mensuellement à chaque établissement mosellan sous forme d'une dotation globale et non au bénéficiaire.

Cette disposition a pour intérêt de simplifier les démarches administratives des résidents qui n'ont plus de dossier APA à constituer et bénéficient de cette allocation dès leur admission.

LES DÉMARCHES À RÉALISER EN CAS D'ADMISSION DÉFINITIVE DANS UNE STRUCTURE D'ACCUEIL POUR PERSONNES ÂGÉES PAR RAPPORT À L'APA ?

1 **Vous bénéficiez de l'APA à domicile en Moselle et intégrez un établissement mosellan (maison de retraite, EHPAD)** : il convient de transmettre au Conseil Général de la Moselle Service de l'APA un bulletin d'entrée uniquement. **Vous n'avez aucun dossier APA en établissement à remplir.**

2 **Vous venez d'un autre département et vous résidez dans un établissement (maison de retraite, EHPAD) situé en Moselle**

ou **Vous êtes mosellan et résidez dans un établissement (maison de retraite, EHPAD) hors de la Moselle** : **la constitution d'un dossier individuel d'APA en établissement reste obligatoire**

LES DÉMARCHES À RÉALISER EN CAS D'ADMISSION DÉFINITIVE DANS UNE STRUCTURE D'ACCUEIL POUR PERSONNES ÂGÉES POUR LE TARIF HÉBERGEMENT ET LA PARTICIPATION AU TARIF DÉPENDANCE ?

Le tarif hébergement et la participation au tarif dépendance (GIR 5/6) restent à charge du résident :

+ soit à titre payant, en s'acquittant des frais avec ses propres ressources auprès de l'établissement,
+ soit au titre de l'aide sociale.

En cas de ressources insuffisantes, un dossier d'aide sociale est à déposer auprès de la mairie de votre dernier domicile ou directement au service de l'aide sociale du Conseil Général.

En cas d'accord de l'aide sociale, les obligés alimentaires (enfants) ou le conjoint(e) resté(e) au domicile sont tenus de participer aux frais en fonction de leurs revenus et charges.

Le résident devra reverser 90 % de ses ressources tout en gardant un minimum légal réglementaire.

Une demande d'allocation personnalisée au logement (APL) peut être déposée auprès de la CAF dont vous dépendez. Elle est attribuée sous condition de ressources. Elle est versée directement à l'établissement.